



北京大豪科技股份有限公司 监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确监事会的职责权限，规范监事会内部机构及运作程序，充分发挥监事会的监督管理作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及有关法律法规和《北京大豪科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 公司依法设立监事会，由 3 名监事组成监事会。设监事会主席 1 人，不设副主席。

监事会成员中 2 名由股东代表出任，由股东会选举和罢免；1 名由公司职工代表出任，由公司通过职工代表大会选举和罢免。监事会受股东会委托，负责监督公司的经营和管理，是公司的监督机构，对股东会负责，根据《公司章程》的规定组成并行使职权。

监事会主席可以要求公司其他人员作为监事会联系人，协助其处理监事会日常事务。

第二章 监事会职责

第三条 监事会行使下列职权：

- （一）对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；
- （二）检查公司财务；
- （三）对董事、高级管理人员执行职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、《公司章程》或者股东会决议的董事、高级管理人员提出解任的建议；
- （四）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；



(五) 提议召开临时股东会会议，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；

(六) 向股东会提出提案；

(七) 依照《公司法》第一百八十九条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(八) 发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

第四条 监事应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，对公司履行忠实义务和勤勉义务，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

第五条 监事会主席负责召集和主持监事会会议，监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由过半数监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

第三章 监事会会议的召集与通知

第六条 监事会会议由监事会主席负责召集；监事会主席不按期召集监事会会议时，视为监事会主席不能履行职务或者不履行职务，按照本规则第五条的规定召集监事会会议。

第七条 监事会应当指定一名适当的人选作为监事会联系人（以下简称“监事会联系人”），监事会联系人不必是公司监事。监事会联系人应当尽职完成本规则规定的应当由监事会联系人负责的有关事宜。监事会可以随时指定或变更监事会联系人。

第八条 监事会每年召开两次定期会议，分别于上一会计年度结束之日起四个月内和上半年结束之日起二个月内召开，并于会议召开 10 日以前书面方式通知全体监事。

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会主席或监事会联系人应当向全体监事征集会议提案，并至少用两天的时间向公司员工征求意见。在征集提案



和征求意见时，监事会主席或监事会联系人应当说明监事会重在对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非公司经营管理的决策。

第九条 监事可以提议召开临时监事会会议。提议召开临时监事会会议的，应当向监事会联系人或直接向监事会主席提交经提议监事签字的书面提议。书面提议应当写明如下内容：

- （一）提议监事的姓名；
- （二）提议的事由或者提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- （四）明确和具体的提案；
- （五）提议监事的联系方式和提议日期等。

监事会联系人或监事会主席应在接到书面提议后 3 日内发出召开监事会临时会议的通知。

监事会联系人或监事会主席怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

第十条 监事会会议原则上应当以现场方式召开。紧急情况且在保障监事充分表达意见的前提下，可以用视频、电话、专人送达、特快专递或传真方式进行并作出决议（即通讯表决方式），并由参会监事签字。监事会会议通过通讯方式进行表决时，监事会召集人（会议主持人）应当向与会监事说明具体的紧急情况。在通讯表决时，监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至监事会主席。监事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

第十一条 监事会定期会议和临时会议由监事会联系人分别提前十日和一日将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。



第十二条 监事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）举行会议的日期、地点和会议期限；
- （二）事由及议题；
- （三）发出通知的日期；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）监事表决所必需的会议材料；
- （六）监事应当亲自出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

第十三条 监事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前一日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足一日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的认可后按期召开。

监事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第十四条 监事会会议应当由监事本人出席，监事因故不能出席的，可以书面委托其他监事代为出席。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）有效期限；



(五) 委托人签名或盖章，日期。

委托其他监事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权力。监事未出席监事会会议，亦未委托其他监事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十五条 监事会文件由监事会联系人负责制作。监事会文件应于会议召开前送达各位监事。监事应认真阅读监事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备提出意见。

第十六条 出席会议的监事应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，监事及会议列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务。

第四章 监事会会议的召开

第十七条 监事会会议由全体监事过半数出席方可举行。相关监事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求的，其他监事应当及时向监管部门报告。监事会决议的表决，实行一人一票制。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十八条 监事会会议由监事会主席主持，监事会主席不能主持或不主持的，视为监事会主席不能履行职务或不履行职务，适用本规则第五条规定执行。

第十九条 监事会召开会议时，首先由监事会主席或会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。监事会主席或会议主持人有权决定每一议题的议事时间，是否停止讨论、是否进行下一议题等。监事会主席或会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会监事的意见，控制会议进程、节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。



会议主持人应当提请与会监事对各项提案发表明确的意见。

会议主持人应当根据监事的提议，要求董事、高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

第二十条 监事会根据会议议程可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非监事会成员不介入监事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

第二十一条 监事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应当由全体监事的过半数同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和做出决议。必要时，监事会主席或会议主持人可启用表决程序对是否增加新的议题或事项进行表决。

第二十二条 出席监事会会议的监事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达个人的建议和意见，并对本人的投票承担责任。

第二十三条 监事会议事表决方式为：除非全体监事的过半数同意以举手方式表决，否则，监事会会议应采用书面表决的方式。如以通讯方式开会的，则按照本规则规定的通讯表决方式进行表决。

第二十四条 监事会行使《公司章程》赋予的职权时，必要时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助。由此发生的费用由公司承担。

第五章 监事会决议和会议记录

第二十五条 监事会做出决议，应当经全体监事的过半数通过。

第二十六条 监事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的监事应当在决议的书面文件上签字。决议的书面文件作为公司档案由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期限与公司的经营期限相同且不少于 10 年。

第二十七条 监事会会议决议包括如下内容：



- (一) 会议召开的日期、地点和召集人的姓名；
- (二) 会议应到监事人数、实到人数、授权委托人数；
- (三) 说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- (四) 说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题）；
- (五) 如有应提交公司股东会审议的议案应单项说明；
- (六) 其他应当在决议中说明和记载的事项。

第二十八条 公司上市后，监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据公司上市的证券交易所相应的股票上市规则的有关规定办理。

第二十九条 监事会会议应当有书面记录，出席会议的监事和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议公告等，由监事会主席指定专人负责保管。监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第三十条 监事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议届次和会议召开的日期、地点和方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 会议出席情况：出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）姓名；
- (五) 会议审议的提案、监事发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (六) 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (七) 与会监事认为应当记载的其他事项。

对于通讯方式召开的监事会会议，监事会联系人应当参照上述规定，整理会



议记录。

第三十一条 监事会决议由监事会主席负责组织、监督和检查其执行。

第三十二条 监事会可以根据决议事项的具体情况，指定公司高级管理人员执行某项决议。

第三十三条 对于监事会决议事项，由监事会联系人负责跟踪了解，并及时向监事会及监事会主席反馈有关执行情况。

第六章 附则

第三十四条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律法规和《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规和《公司章程》执行。

第三十五条 本规则经股东会审议通过后生效实施。

第三十六条 本规则由公司监事会负责解释。

北京大豪科技股份有限公司

2024年11月15日

本规则于2012年4月制定并颁布执行；2013年3月第一次修订，2022年3月第二次修订；2024年11月第三次修订。